

**DOKUMENTASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
PROGRAM BANTUAN LANGSUNG TUNAI (BLT) DANA
BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU (DBHCHT) PADA
DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:

Gianvirdya Aulia Silvia Dewi

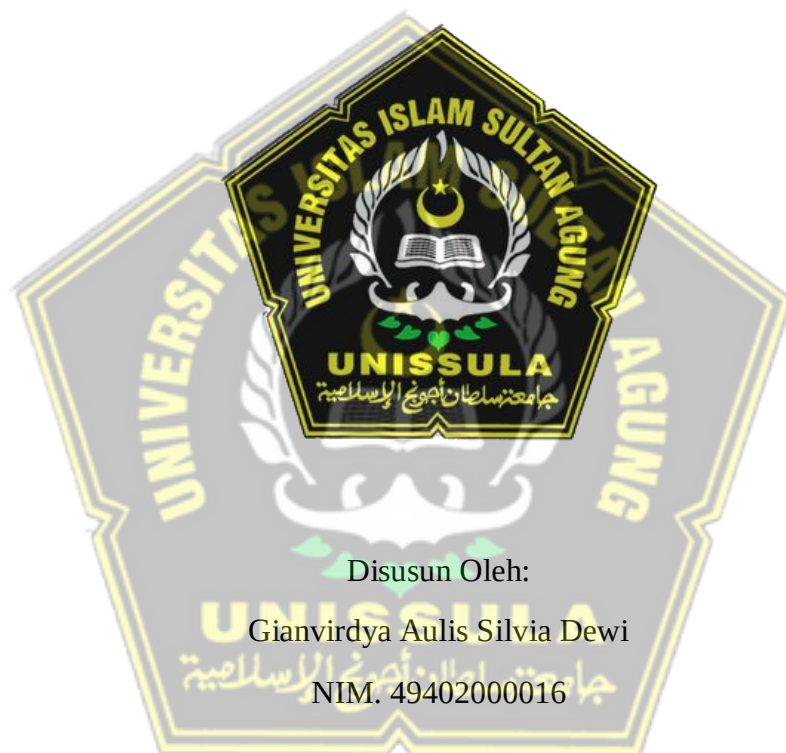
NIM. 49402000016

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

**DOKUMENTASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS
PROGRAM BANTUAN LANGSUNG TUNAI (BLT) DANA
BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU (DBHCHT) PADA
DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun Oleh:

Gianvirdya Aulis Silvia Dewi

NIM. 49402000016

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gianvirdya Aulia Silvia Dewi

NIM : 49402000016

Program Studi : DIII Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

"DOKUMENTASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PROGRAM BANTUAN LANGSUNG TUNAI (BLT) DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU (DBHCHT) PADA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH" merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang 01 Februari 2023

Yang Menyatakan,



Gianvirdya Aulia Silvia Dewi

NIM. 49402000016

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Gianvirdya Aulia Silvia Dewi

NIM : 49402000016

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Dokumentasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau
(DBHCHT) Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

Semarang, 01 Februari 2023

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Ahmad Rudi Yulianto, SE, M.Si, Ak
NIK. 211415028



HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Gianvirdya Aulia Silvia Dewi

NIM : 49402000016

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Dokumentasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

Telah berhasil di pertahankan di hadapan dosen penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 21 Februari 2023

Penguji 2,

Penguji 1,


Dr. Edy Suprianto, SE, M.Si, Akt

NIK. 211406018


Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Akt

NIK. 211415028

Mengetahui,
Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA


Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Akt
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman, kekuatan dan kesepakatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul **“DOKUMENTASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PROGRAM BANTUAN LANGSUNG TUNAI (BLT) DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU (DBHCHT) PADA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH”**.

Tugas Akhir ini merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang dan dapat memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, Penulis menyadari bahwa masih jauh dari kata sempurna. Semua tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan dan arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, masukan, kritik dan motivasi serta semangat selama penyusunan Tugas Akhir ini yaitu yang terhormat:

1. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak Selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang dan juga Selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu proses penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Seluruh staff dan karyawan Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Ibu Deny Purnamaningrum, SE. telah memberi izin melakukan penelitian pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
5. Staff dan Karyawan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang telah memberi bantuan serta informasi tentang penelitian.
6. Teristimewa kepada kedua orang tua, yaitu Almarhum Ayah tercinta yang selalu memberikan semangat dan dukungan dimasa hidupnya. Dan tidak lupa Ibunda tercinta yang selalu memberikan segalanya kepada penulis, dari kasih sayang, perhatian, pengorbanan serta dorongan semangat hingga sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dan doa yang tiada hentinya dengan tulus dan ikhlas.
7. Kepada seluruh keluarga besar yang selalu memberikan dukungan, baik dalam bentuk moril ataupun materil serta doanya yang tak henti-hentinya

dipanjatkan selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

8. Seluruh teman-teman mahasiswa D-III Akuntansi dan Khususnya sahabat-sahabat saya yang setia dan selalu mengingatkan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Semua Pihak yang terlibat dalam penyusunan Tugas Akhir yang tidak dapat disebutkan satu-satu.

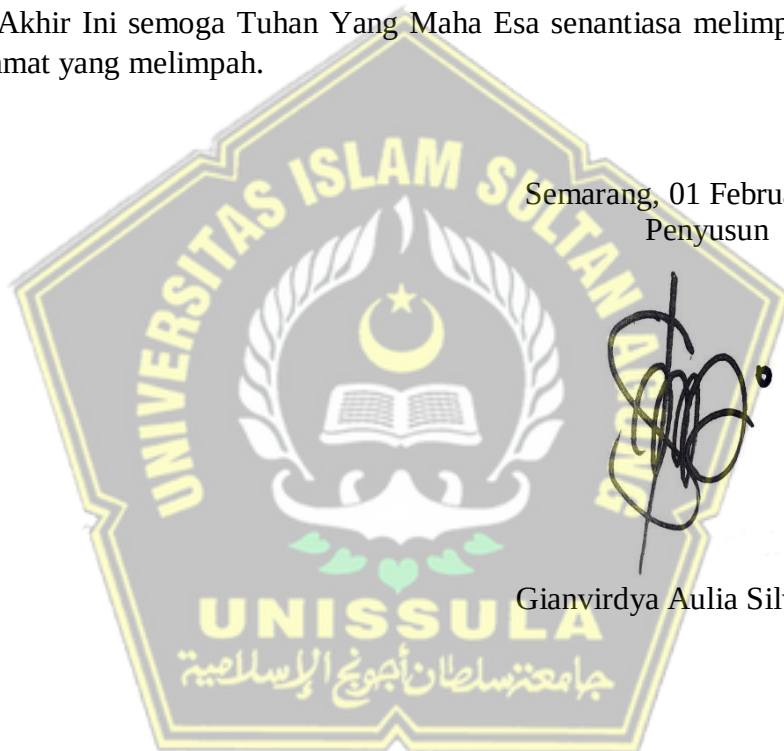
Tugas Akhir ini disusun berdasarkan kemampuan penulis dan penulis menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun. Penulis berharap Tugas Akhir ini bermanfaat bagi para pembaca, dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Akhir kata, kepada semua pihak yang telah berperan dalam mewujudkan Tugas Akhir Ini semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan berkah dan rahmat yang melimpah.

Semarang, 01 Februari 2023
Penyusun



Gianvirdya Aulia Silvia Dewi



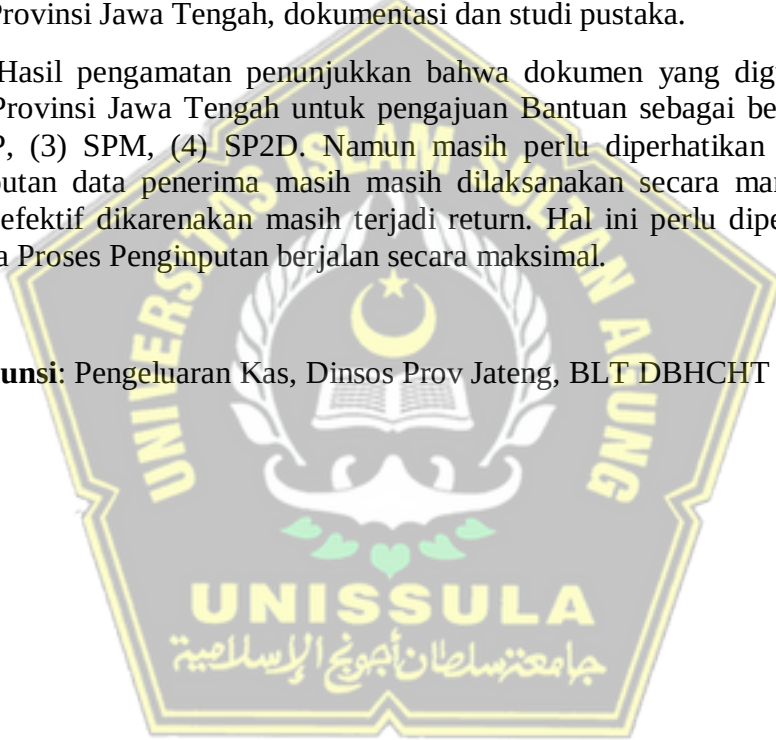
ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan tentang bagaimana Dokumentasi Sistem Akuntansi pengeluaran kas program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang penting dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Apabila prosedur pengeluaran kas pada program bantuan DBHCHT berjalan dengan baik maka bantuan akan terealisasi dengan baik dan berjalan secara maksimal.

Penelitian dalam Tugas Akhir ini menggunakan metode penelitian analisis deskriptif dengan sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Metode data diperoleh dari melakukan wawancara dengan pihak Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, dokumentasi dan studi pustaka.

Hasil pengamatan penunjukkan bahwa dokumen yang digunakan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk pengajuan Bantuan sebagai berikut: (1) SK, (2) SPP, (3) SPM, (4) SP2D. Namun masih perlu diperhatikan dalam proses penginputan data penerima masih masih dilaksanakan secara manual sehingga kurang efektif dikarenakan masih terjadi return. Hal ini perlu diperhatikan agar nantinya Proses Penginputan berjalan secara maksimal.

Kata Kunci: Pengeluaran Kas, Dinsos Prov Jateng, BLT DBHCHT



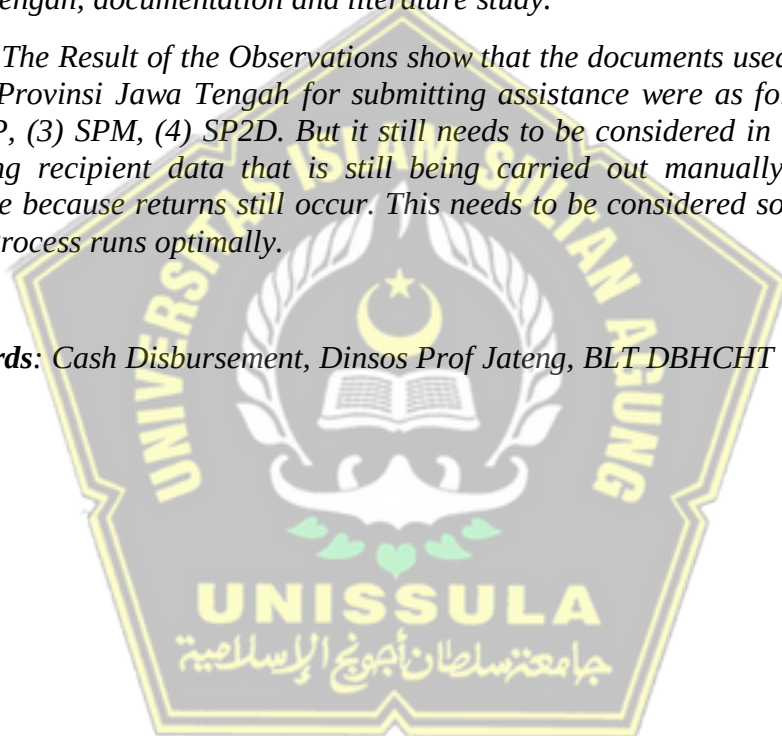
ABSTRACT

This final project aims to describe how the Documentation of the Accounting System disburses cash for the Direct Cash Assistance (BLT) Fund for Tobacco Products Excise Revenue Sharing (DBHCHT) program at the Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Cash disbursement is an important component of resources in carrying out development programs planned by the government. If the procedure for disbursing cash in the DBHCHT assistance program goes well, the assistance will be realized properly and run optimally.

The research in this final project uses a descriptive analysis research method with primary data and secondary data as the data source. The data method was obtained from conducting interviews with the Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, documentation and literature study.

The Result of the Observations show that the documents used by the Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah for submitting assistance were as follows: (1) SK, (2) SPP, (3) SPM, (4) SP2D. But it still needs to be considered in the process of inputting recipient data that is still being carried out manually so it is less effective because returns still occur. This needs to be considered so that later the Input Process runs optimally.

Keywords: *Cash Disbursement, Dinsos Prof Jateng, BLT DBHCHT*



DAFTAR ISI

ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II	6
TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	6
2.2 Sistem Pengendalian Internal	6
2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	6
2.2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	8
2.3 Pengeluaran Kas	12
2.3.1 Pengertian Kas	12
2.3.2 Pengertian Pengeluaran Kas	13
2.3.3 Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas	13
2.4 Dokumen Yang Digunakan	15
2.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan	15
2.6 Fungsi Terkait	16
BAB III	17
METODE PENELITIAN	17
3.1 Jenis Penelitian	17
3.2 Objek Penelitian	17
3.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Penelitian	17
3.4 Metode Pengumpulan Data	18
3.5 Jenis dan Sumber Data	19

3.5.1 Jenis Data.....	19
3.5.2 Sumber Data	19
3.6 Teknik Analisis Data	20
BAB IV	21
HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	21
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	21
4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	21
4.1.2 Struktur Organisasi	23
4.1.3 Mekanisme Sistem yang Berjalan.....	25
4.2 Hasil Pengamatan	26
4.3 Pembahasan.....	27
4.3.1 Dokumen yang Digunakan	27
4.3.2 Fungsi Terkait	29
4.3.3 Prosedur Pencairan dan Penyaluran BLT DBHCHT	31
4.3.4 Standar Operasional Pelaksanaan BLT DBHCHT	41
4.3.5 Sistem Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	45
BAB V.....	48
PENUTUP	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Keterbatasan.....	49
5.3 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah..... 23

Gambar 2 Flowchart pencairan BLT DBHCHT..... 3



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Realisasi Tahap I dan Tahap 2	53
Lampiran II. Tampilan Aplikasi GRMS Jateng	53
Lampiran III. SPM Tahap I	54
Lampiran IV. SPM Pengganti Tahap I	55
Lampiran V. SP2D Tahap I.....	56
Lampiran VI. SP2D Pengganti Tahap I	57
Lampiran VII. SPM Tahap II	58
Lampiran VIII. SP2D Tahap II.....	59
Lampiran IX. Peraturan Gubernur Tentang DBHCHT.....	60
Lampiran X. Kartu Bimbingan.....	61



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan negara kepulauan dengan wilayah yang luas dan mencakup 34 provinsi. Setiap provinsi mempunyai sistem pemerintahan sendiri dan mempunyai otonomi daerahnya sendiri. Jawa Tengah merupakan salah satu daerah penerima BLT DBHCHT. Hal ini dikarenakan Jawa Tengah merupakan salah satu penghasil cukai nasional dari sektor tembakau. Dinas Sosial membagikan Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) kepada warga yang berprofesi sebagai buruh pabrik rokok dan petani tembakau. Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau atau DBHCHT adalah bagian dari transfer ke daerah yang dibagikan kepada provinsi penghasil cukai dan atau provinsi penghasil tembakau untuk mewujudkan prinsip keadilan dan keseimbangan dalam pengelolaan APBN.

Sistem Informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan (Steinbart, 2018). Sistem akuntansi ialah bagian penting dalam pembukuan atau penyusunan laporan keuangan. Sistem akuntansi yang tepat terhadap pengelolaan kas akan mampu mengeliminasi kecurangan yang terjadi dalam bisnis dan hendaknya dapat mengurangi hambatan-hambatan yang dihadapi oleh perusahaan.

Pengeluaran kas adalah komponen sumber daya yang signifikan dalam pelaksanaan program pembangunan pemerintah yang sudah direncanakan. Kas

diakui sebesar nilai nominal uang tunai atau setara uang tunai, dan giro pada bank yang penggunaannya tidak dibatasi. Karena sifat kas yang gampang diselewengkan, maka perlu adanya pengendalian internal atas kas dengan memisahkan fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Di sisi lain, fungsi pengeluaran kas juga diawasi secara ketat.

Cukai hasil tembakau sebagai penerima manfaat negara dilaksanakan dengan pengenaan cukai atas hasil dari industry tembakau, yang selanjutnya diakumulasikan pada tingkat nasional dan didistribusikan antar daerah sebagaimana porsi sebagai salah satu dana penyelenggaraan desentralisasi. Sekarang ini, pemerintah daerah mendapatkan hak dan juga kewenangan untuk dapat mengatur rumah tangganya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Guna penyaluran Bantuan Langsung Tunai (BLT) yang tepat sasaran Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yaitu Biro ISDA Setda Provinsi Jawa Tengah, Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas pertanian dan perkebunan Provinsi Jawa tengah, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah serta bersinergi dengan perangkat Daerah kabupaten/Kota terkait melalui bagian perekonomian Setda, Dinas Sosial dan Dinas yang membidangi ketenagakerjaan dan pertanian/perkebunan kabupaten/kota dalam penentuan penerimaan dan penyaluran bantuan.

Namun, dalam sistem akuntansi pengeluaran kas program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah penulis mengungkapkan masalah di dalamnya yaitu, pengendalian intern yang kurang baik, kedua tidak adanya flowchart yang jelas dalam alur dokumentasi pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Hal tersebut yang membuat penulis tertarik untuk mengangkat Tugas Akhir ini dengan Judul **“DOKUMENTASI SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PROGRAM BANTUAN LANGSUNG TUNAI (BLT) DANA BAGI HASIL CUKAI KASIL TEMBAKAU (DBHCHT) PADA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan maka dalam penelitian ini penulis ingin merumuskan masalah:

1. Bagaimana Dokumentasi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah?
2. Bagaimana Sistem Pengendalian Internal Sistem Pengeluaran Kas Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan Rumusan Masalah diatas maka tujuan dari Penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Dokumentasi Sistem Akuntansi Pengeluaran kas Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
2. Untuk mengetahui Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dalam pengembangan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan yang luas di bidang ekonomi terutama akuntansi terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Untuk memperkaya wawasan penulis tentang masalah yang terjadi pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang berhubungan dengan Pengeluaran kas Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).

b. Bagi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Dapat dijadikan bahan masukan atau evaluasi yang kemudian dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengeluaran kas program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).

c. Bagi Pembaca

Untuk dipelajari dan dijadikan referensi penelitian mengenai Pengeluaran Kas Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk menginformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan (Widjajanto, 2014).

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem untuk melakukan penghimpunan, pencatatan, penyimpanan, dan pengolahan data guna menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Sistem ini mencakup orang, proses dan intruksi, data, infrastruktur TI, perangkat lunak, pengendalian internal, dan ukuran keamanan (steinbart, 2015).

Sistem informasi akuntansi ialah kumpulan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan (Bodnar, 2014).

Dari penjelasan beberapa para ahli maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan susunan berbagai dokumen untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.

2.2 Sistem Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut (Mulyadi, 2017), sistem pengendalian internl mencakup struktur organisasi, metode dan ukuran yang terkoordinasi untuk memelihara

aset organisasi, memverifikasi keakuratan dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Menurut (Diana & Setiawati, 2015), pengendalian intern ialah aktivitas yang sangatlah penting dalam mencapai tujuan bisnis. Sehingga, dunia bisnis semakin memperhatikan pengendalian internal. Pengendalian intern ialah seperangkat rencana, metode, dan tindakan pengukuran organisasi yang dipilih oleh kegiatan usaha guna mengamankan aset dan memverifikasi keandalan dan keakuratan data akuntansi perusahaan, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang ditetapkan.

Menurut Krismiaji yang dikutip oleh Vicky Fiara Rizky saragih dalam skripsinya menyebutkan bahwa, pengendalian intern ialah rencana organisasi dan metode untuk memelihara atau melindungi aset, menghasilkan informasi yang akurat dan andal, meningkatkan efisiensi, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwasanya pengendalian intern ialah serangkaian prosedur dan kebijakan yang dimaksudkan untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan, memastikan ketersediaan informasi akuntansi perusahaan yang akurat dan menjaim bahwasanya semua kegiatan hukum

atau undang-undang (peraturan) dan kebijakan manajemen telah dipenuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh keseluruhan karyawan perusahaan.

2.2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut (Mulyadi, 2017) uraian secara rinci pokok sistem pengendalian intern antara lain:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Struktur organisasi ialah kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional diantara unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan beberapa prinsip antara lain:

- a. Harta dipisahkan dari fungsi operasi dan penyimpanan fungsi akuntansi. Fungsi operasi ialah fungsi yang mempunyai kewenangan untuk melakukan suatu kegiatan. Setiap aktivitas dalam perusahaan membutuhkan izin dari manajer fungsional yang berkewenangan untuk melakukan aktivitas tersebut.

Fungsi penyimpanan ialah fungsi yang mempunyai hak untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi merupakan fungsi yang mempunyai kekuasaan untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi seharusnya tidak sepenuhnya bertanggung jawab untuk mengeksekusi seluruh langkah transaksi.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Di dalam organisasi, semua transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi seorang pejabat yang berwenang untuk menyetujui adanya transaksi tersebut. Dengan demikian, dalam organisasi haruslah dibuat suatu sistem untuk mengatur pembagian kewenangan otorisasi untuk melaksanakan setiap transaksi. Formulir adalah sarana untuk mendokumentasikan penggunaan wewenang untuk mengesahkan pelaksanaan transaksi pada suatu organisasi. Sehingga, penggunaan formulir harus dikontrol agar pelaksanaan otorisasi dapat diawasi. Formulir, di sisi lain, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat transaksi dalam buku akuntansi. Prosedur pembukuan yang baik akan memastikan bahwa data yang dicatat dalam formulir dicatat dalam buku akuntansi dengan akurasi dan keandalan yang tinggi. Selain itu, prosedur pencatatan yang baik menghasilkan informasi yang akurat dan andal tentang aset, kewajiban, pendapatan, dan pengeluaran organisasi.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika

tidak diciptakan cara-cara yang secara umum dipergunakan oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat ialah:

- a. Penggunaan formulir cetakan bernomor, yang penggunaannya harus dibuktikan oleh pejabat yang berwenang, dikarenakan formulir tersebut menjadi instrumen yang berwenang untuk pelaksanaan suatu transaksi, sehingga pengendalian penggunaan formulir tersebut dengan penggunaan nomor urut tercetak bisa mengidentifikasi tanggung jawab pelaksanaan transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak, pemeriksaan mendadak yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang diperiksa, dengan jadwal yang teratur.
- c. Tidak ada transaksi yang dapat diselesaikan dari awal hingga akhir oleh satu orang atau unit organisasi tanpa keterlibatan orang atau unit organisasi lainnya. Sebab setiap transaksi dilakukan dengan campur tangan pihak lain, yang menghasilkan verifikasi internal atas kinerja fungsi masing-masing unit organisasi bersangkutan, sehingga setiap unit organisasi akan menjalankan praktik yang wajar dalam kinerja fungsinya.
- d. Perputaran jabatan. Perputaran jabatan dilakukan secara rutin dapat menjaga independent pejabat dalam menjalankan tugasnya, sehingga terhindar dari kolusi di antara mereka.
- e. Kewajiban pengambilan cuti untuk pegawai yang memenuhi syarat. Karyawan kunci perusahaan diharuskan untuk mengambil

cuti yang menjadi hak mereka. Selama masa cuti, jabatan pegawai yang bersangkutan untuk sementara digantikan oleh pejabat lain, sehingga apabila terjadi kecurangan pada departemen terkait diharapkan dapat diketahui pejabat sementara yang menggantikannya.

- f. Secara berkala ada verifikasi fisik kekayaan terhadap catatan. Untuk melindungi aset organisasi dan memverifikasi keakuratan dan keandalan catatan akuntansinya, disarankan untuk mencocokkan atau merekonsiliasi secara berkala antara aset fisik dan catatan akuntansi yang terkait dengan aset tersebut.
- g. Membentuk unit organisasi yang bertanggung jawab untuk memverifikasi efektivitas elemen lain dari sistem pengendalian internal.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.3 Pengeluaran Kas

2.3.1 Pengertian Kas

Menurut weygandt Jerry (2007) kas adalah aset likuid yang sangat berharga bagi perusahaan dikarenakan bersifat likuid. Seluruh transaksi dimulai dan diakhiri dengan penerimaan atau pengeluaran kas, tanpa adanya kas yang cukup, sebuah perusahaan akan mengalami kesulitan dalam menjalankan aktivitasnya sehari-hari. Akibatnya aktivitas atau kegiatan perusahaan akan terkendala dan tidak mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Aulya (2021) kas ialah aset yang bisa dipergunakan untuk membayar aktivitas operasional perusahaan atau untuk menyelesaikan kewajiban lancar. Kas dapat berwujud uang kertas/logam, simpanan bank yang dapat ditarik sewaktu-waktu, dana kas kecil, kas bilyet giro, dan lainnya. Item yang tidak bisa diklasifikasikan sebagai kas ialah cek mundur, cek yang tidak cukup dananya/*Not Sufficient Fund (NSF) check*, saldo dana yang dibatasi, saldo rekening koran yang diblokir.

Menurut Rahmad Mahmud (2016) kas diakui sebedar nilai nominal uang tunai atau bisa disetarakan dengan uang tunai, dan rekening giro di bank yang penggunaannya tidak dibatasi.

Dari penjelasan menurut beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi sebuah perusahaan yang akan dicatat didalam penerimaan maupun pengeluaran dalam suatu kegiatan operasional perusahaan.

2.3.2 Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut Aulya (2021) pengeluaran kas ialah semua aktivitas yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas, baik tunai ataupun rekening bank yang dipergunakan untuk aktivitas operasional, seperti pembayaran gaji karyawan, pembelian ATK, pemeliharaan, dll.

Menurut Mulyadi dalam Yuni Eka Achyani (2020) pengeluaran kas pada perusahaan dilaksanakan melalui dua sistem yaitu sistem pengeluaran kas dengan mempergunakan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem kas kecil. Pengeluaran tunai tidak bisa dilaksanakan dengan cek (biasanya dikarenakan jumlahnya relative kecil).

Menurut Hall (2016) dalam Hernawati Pramesti (2021) Pengeluaran kas adalah melakukan proses pembayaran yang dihasilkan oleh system pembelian.

Dari penjelasan menurut beberapa para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengeluaran kas merupakan proses pembayaran yang dilakukan oleh sistem perusahaan yang menyebabkan berkurangnya saldo kas untuk kegiatan operasional.

2.3.3 Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Soemarso (1992:325) dalam Windi Firginia Dendeng (2020) menjelaskan bahwa prosedur pengeluaran kas untuk menciptakan sistem pengawasan yang baik, proses pengeluaran uang harus mempertimbangkan hal-hal antara lain: seluruh pengeluaran dilaksanakan dengan cek, pengeluaran jumlah kecil dilaksanakan dengan dana kas kecil.

Setiap pengeluaran kas haruslah disetujui terlebih dahulu oleh otoritas yang berwenang. Ada pemisahan tugas antara mereka yang berwenang menyetujui pengeluaran kas, mereka yang menyimpan uang kas dan melaksanakan pengeluaran kas, dan mereka yang mencatat pengeluaran kas.

Menurut Greivy Panambuan (2016) prosedur pengeluaran kas mencakup rangkaian proses, baik manual ataupun komputerisasi, mulai dari mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas transaksi atau peristiwa keuangan dasar, hingga pelaporan keuangan sebagai bagian dari tanggung jawab implementasi APDB yang bersangkutan dengan pengeluaran kas kepada SKPD dan/atau SKPKD.

Menurut Baridwan (1997:87) dalam Windi Firginia Dendeng (2020) terdapat beberapa prosedur pengawasan pengeluaran kas yang penting, antara lain: seluruh pengeluaran tunai mempergunakan cek kecuali pengeluaran kecil yang dibayar dari kas kecil, kas kecil dibentuk dan diawasi secara ketat, cek dikeluarkan hanya bilamana ada bukti pendukung atau bisa dikatakan menggunakan sistem voucher, memisahkan orang yang mengumpulkan bukti pengeluaran kas, diadakan pemeriksaan interen dalam waktu yang tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian.

Dari penjelasan menuut beberapa para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur pengeluaran kas ialah meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan,

penggolongan dan peringkasan transaksi dasar atau kewajiban keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam pertanggungjawaban pelaksana APBD dengan pengeluaran kas pada SKPD atau SKPKD.

2.4 Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017) Dokumen yang digunakan pada prosedur pengeluaran kas adalah:

1. Bukti kas keluar (BKK), sebagai perintah pada bagian kasa untuk mengeluarkan kas sesuai yang tercantum dalam BKK tersebut.
2. Cek, ialah formulir perintah kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu sesuai dengan nama orang atau organisasi yang tercantum di dalam cek.
3. Permintaan cek, dokumen yang dipergunakan sebagai permintaan dari fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

2.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017) Catatan Akuntansi yang dipergunakan pada sistem informasi akuntansi pengeluaran kas ialah:

1. Jurnal pengeluaran kas (Cash Disbursement Journal). Pada pencatatan dari sistem hutang *account payable system*, jurnal pembelian dipergunakan untuk mencatat pembelian, dan jurnal pengeluaran kas dipergunakan untuk mencatat pengeluaran kas. Dokumen standar yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas ialah faktur pemasok dengan stempel “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek (Check Register). Ketika pencatatan hutang dengan *voucher payable system*, dua jurnal dipergunakan untuk mencatat pembelian, register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar dipergunakan untuk mencatat kewajiban yang timbul, sementara register cek dipergunakan untuk mencatat pengeluaran kas melalui cek. Register cek dipergunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dipergunakan untuk pembayaran kepada kreditur perusahaan atau pihak lain.
3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil. Jurnal ini merupakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini juga berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

2.6 Fungsi Terkait

Menurut Mulyadi (2017) fungsi terkait dengan pengeluaran kas adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, kemudian meminta pengeluaran cek dari fungsi akuntansi.
2. Fungsi kas, dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan mempergunakan cek, fungsi kas bertanggung jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi cek, dan mengeluarkan cek kepada debitur.
3. Fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab untuk mencatat pengeluaran kas melalui cek, menyediakan bukti kas keluar.
4. Fungsi pemeriksaan intern adalah melaksanakan penghitungan kas secara periodic dan merekonsiliasi hasil penghitungan dengan saldo kas sesuai dengan catatan akuntansi.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam tugas akhir ini Penulis melakukan penelitian di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dalam kurun waktu lebih dari 2 bulan yaitu 4 Juli 2022 sampai 16 September 2022. Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah Metode penelitian deskriptif. Penelitian Deskriptif merupakan sebuah cara yang digunakan untuk menjelaskan atau mendiskripsikan atas suatu peristiwa yang sedang terjadi saat ini. Penelitian deskriptif bertujuan untuk mendiskripsikan atau menjelaskan data-data yang diperoleh mengenai bagaimana prosedur pengeluaran kas itu terjadi dan dari mana saja sumber pengeluaran kas tersebut.

3.2 Objek Penelitian

Pada kesempatan ini Objek Penelitian yang akan diteliti oleh penulis yaitu mengenai Analisis Penyaluran Dana Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

3.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 2 setengah bulan dimulai dari tanggal 4 juli sampai 16 september 2022. Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang beralamatkan Jl. Pahlawan No.12, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah. Pelaksanaan

penelitian ini sesuai dengan jam kerja pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

Senin-Kamis : 07.00-15.30 WIB

Jumat : 07.00-14.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode sering diartikan sebagai proses, cara, atau prosedur yang biasa digunakan untuk memecahkan suatu masalah. Ada beberapa metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara

Metode wawancara yang digunakan dalam kegiatan penyusunan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memperoleh informasi terkait permasalahan yang dibahas dengan cara bertanya langsung kepada pihak yang terkait atau konsultasi kepada pembimbing lapangan selaku fasilitator dalam memberikan informasi.

2. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan cara dokumentasi dimaksudkan untuk melengkapi informasi-informasi yang telah didapat agar menjadi lebih lengkap serta guna menunjang kebenaran atas keterangan yang diberikan dalam wawancara.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah tahapan awal dalam metode penghimpunan data. Studi pustaka adalah suatu metode penghimpunan data untuk tujuan pencarian data dan informasi melalui dokumen, baik dokumen tertulis, foto, gambar, ataupun dokumen elektronik yang bisa membantu dalam proses kepenulisan. Studi pustaka dapat dikatakan bahwa studi pustaka dapat mempengaruhi kredibilitas hasil penelitian yang dilaporkan.

3.5 Jenis dan Sumber Data

3.5.1 Jenis Data

Dalam penelitian ini data yang digunakan oleh peneliti untuk menguji kasus yaitu Data Kualitatif. Data Kualitatif merupakan data yang berisi tentang penjelasan deskriptif mengenai faktor yang mempengaruhi dalam pemecahan masalah yang dapat mendukung data kuantitatif. Penelitian deskriptif merupakan sebuah cara yang digunakan untuk menjelaskan atau mendiskripsikan atas suatu peristiwa yang sedang terjadi saat ini. Digunakannya penelitian deskriptif yaitu bertujuan untuk mendiskripsikan atau menjelaskan data-data yang diperoleh mengenai proses bagaimana prosedur pengeluaran kas.

3.5.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yakni data Primer dan Data Sekunder. Menurut Sugiyono (2018) yang dimaksud Data Primer merupakan sumber yang diperoleh langsung untuk memberikan data kepada penulis berdasarkan objek penelitian baik melalui pengamatan maupun

wawancara. Data yang digunakan disini yaitu dengan pengamatan secara langsung bagaimana prosedur pengeluaran kas pada program bantuan langsung tunai (BLT) dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa tengah. Menurut Sugiyono (2018) Data Sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpul data, data sekunder ini digunakan sebagai data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan oleh data primer. Peneliti menggunakan data sekunder dengan mengumpulkan berbagai situs terkait dengan program bantuan langsung tunai (BLT) dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT) yang ada di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah suatu bagian dari proses pengujian data yang dimana hasilnya digunakan sebagai bukti yang memadai untuk menarik suatu kesimpulan penelitian Sugiyono (2018). Untuk mencapai tujuan penelitian maka data yang terkumpul akan dianalisis secara deskriptif kualitatif yaitu analisis yang tidak berdasar dengan penghitungan statistic yang berbentuk angka. Tujuan dari analisis data dalam penelitian ini adalah memecahkan rumusan masalah yang telah diajukan dalam penelitian serta sebagai bahan membuat kesimpulan dan saran yang berguna bagi kebijakan selanjutnya.

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Pembangunan di bidang kesejahteraan sosial dalam rangka pembangunan nasional sudah berperan aktif dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat guna mewujudkan kehidupan yang bermartabat dan layak, terpenuhinya hak asasi manusia untuk kebutuhan dasar yang diselenggarakan melalui pelayanan dan pengembangan perlindungan sosial secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai UU RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Provinsi Jawa Tengah, dengan fokus pada 7 (tujuh) masalah yaitu kemiskinan, keterlantaran, kecacatan, ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku, keterpencilan korban bencana dan tindak korban kekerasan dan pekerja migran, baik dampak primer ataupun dampak tidak langsung/non sosial. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah beralamat di Jalan Pahlawan No.12, Semarang Selatan, Jawa Tengah. Visi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yaitu “MENUJU JAWA TENGAH SEJAHTERA DAN BERDIKARI TETEP MBOTEN KORUPSI, MBOTEN NGAPUSI” visi tersebut bermakna bahwa dalam 5 tahun kedepan pembangunan kesejahteraan sosial diarahkan untuk mewujudkan kemandirian

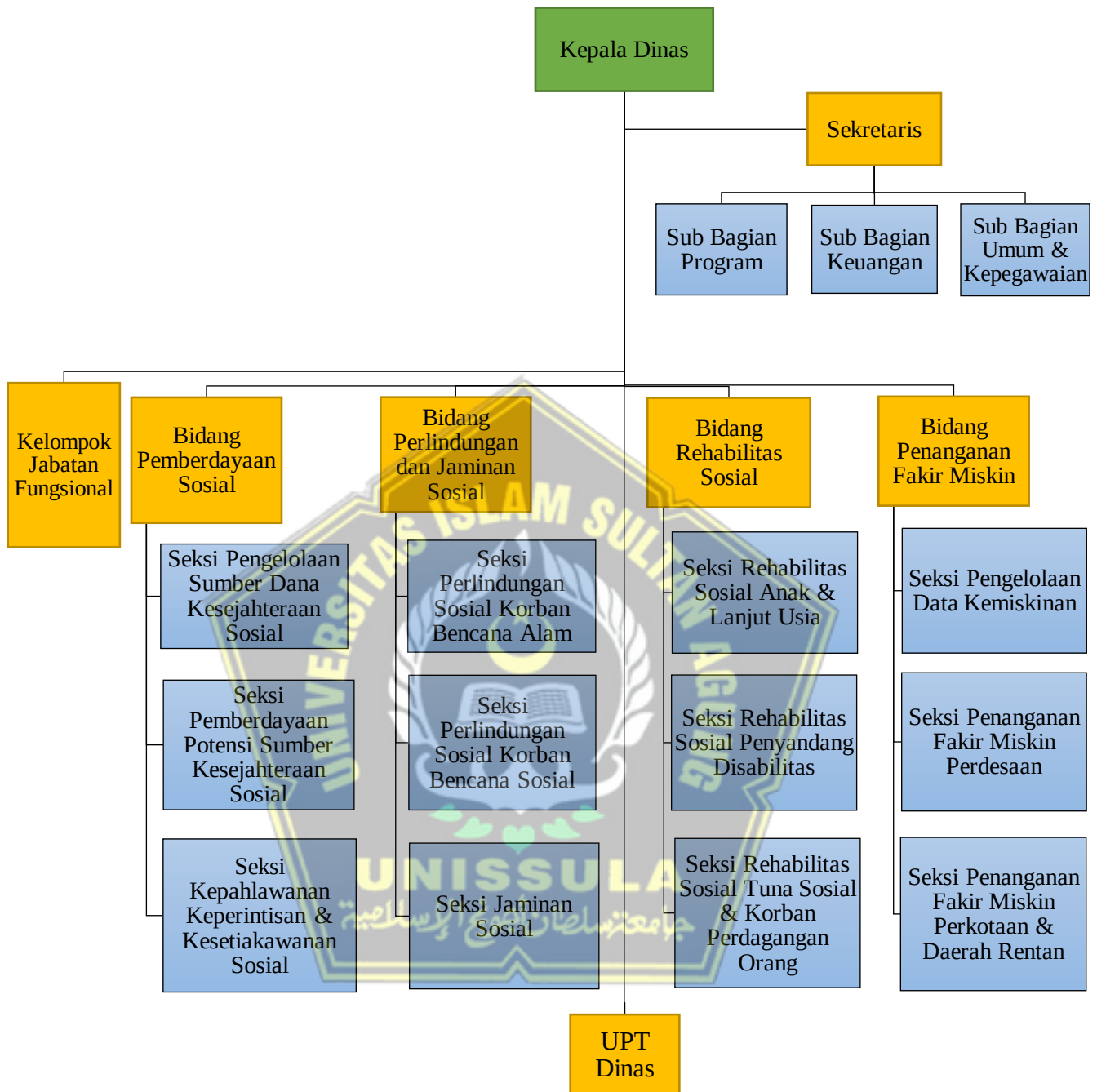
PMKS melalui peningkatan kualitas, pemberdayaan, dan penguatan PSKS yang berpedoman kepada 4 pilar pelayanan kesejahteraan sosial.

Dilaksanakan secara sinergis melalui kemitraan pemerintah-masyarakat-dunia usaha (pilar good governance); serta berorientasi kepada pemulihan sosial psikologis PMKS dan penguatan kapasitas PSKS.

Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah memiliki misi:

- 1) Membangun masyarakat Jawa Tengah yang religious, toleran dan guyub untuk menjaga NKRI.
- 2) Mempercepat reformasi birokrasi serta memperluas sasaran ke Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan memperluas lapangan kerja untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran.
- 4) Menjadikan masyarakat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya, dan mencintai lingkungan.

4.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Adapun struktur organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Jawa Tengah yaitu:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - a) Sub Bagian Program
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pemberdayaan Sosial
 - a) Seksi pengelolaan suber dana kesejahteraan sosial
 - b) Seksi pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial
 - c) Seksi Kepahlawanan
4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - a) Seksi perlindungan sosial korban bencana alam
 - b) Seksi perlindungan sosial korban bencana sosial
 - c) Seksi jaminan sosial
5. Bidang Rehabilitasi Sosial
 - a) Seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia
 - b) Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
 - c) Seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang
6. Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - a) Seksi pengelolaan data kemiskinan
 - b) Seksi penanganan fakir miskin perdesaan
 - c) Seksi penanganan fakir miskin perkotaan dan daerah rentan
7. UPT Dinas

4.1.3 Mekanisme Sistem yang Berjalan

Perkembangan teknologi yang semakin pesat membuat semua perusahaan yang ada di Indonesia menggunakan teknologi internet dengan system online, dengan adanya system tersebut dapat mempermudah pekerjaan pada perusahaan. Mekanisme Sistem yang berjalan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah pada saat ini menggunakan bantuan teknologi hampir disemua bagian. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah melibatkan system teknologi online sebagai penyelesaian pekerjaan.

Aplikasi yang biasanya digunakan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah ialah *Government Resources Management System* Atau biasanya sering disebut dengan GRMS. Dimana aplikasi tersebut berfungsi untuk mengawasi keluar masuknya keuangan pada sector pemerintahan yang juga memiliki fungsi dapat memerangi korupsi yang dilakukan di dalam sector pemerintahan. Di dalam *Government Resources Management System* (GRMS) memiliki banyak fitur yang dapat digunakan diantaranya *e-planning, e-budgeting, e-project planning, e-delivery, e-penatausahaan, e-audit, e-controlling, e-money, e-sakip, e-shb dan GHP*. Untuk bendahara pengeluaran dan penerimaan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah menggunakan GRMS dengan fitur e-penatausahaan yang biasanya digunakan untuk mengkoordinir suatu proses penatausahaan keuangan daerah Provinsi Jawa Tengah, akses tersebut dapat digunakan oleh seluruh sector pemerintah yang memiliki tanggung jawab didalam hal tersebut.

4.2 Hasil Pengamatan

Gubernur Jawa Tengah memberikan tanggung jawab kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk melaksanakan penyaluran Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) kepada Buruh Tani Tembakau dan Buruh Pabrik Rokok yang berada di Jawa Tengah. Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil tembakau merupakan Program Pemerintah sejak tahun 2021. Didalam penyaluran Bantuan langsung Tunai DBHCHT tidak lepas dari pencairan dana atau pengeluaran kas, dana yang digunakan dalam pelaksanaan BLT DBHCHT yaitu bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah. Jumlah penerima BLT DBHCHT sebanyak 71.000 orang Buruh Tani Tembakau dan Buruh Pabrik Rokok di Jawa Tengah. Jumlah anggaran yang digunakan sebesar Rp 85.200.000.000 (Delapan puluh lima milyar dua ratus juta rupiah). Dimana setiap penerimanya akan menerima bantuan senilai Rp 600.000 (Enam ratus ribu rupiah) yang disalurkan sebanyak 2 kali.

Dalam pelaksanaan program Bantuan Langsung tunai (BLT) DBHCHT tidak terlepas dari prosedur pengeluaran kas. Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan prosedur pengeluaran kas program bantuan langsung tunai DBHCHT pada Provinsi Jawa tengah meliputi dokumen yang digunakan yaitu berupa penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dokumen-dokumen tersebut terlibat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Sosial Provinsi Jawa tengah yang berkaitan dengan fungsi terkait prosedur pengeluaran kas yang terjadi yaitu

berhubungan langsung dengan bagian penanggung jawab seperti Bidang Lijamsos dan Sub Bagian Keuangan yang berada di Dinas Sosial provinsi jawa tengah.

Prosedur penyaluran dan realisasi pencairan Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) dilaksanakan berdasarkan prosedur yang tertera dalam petunjuk teknis tahun 2022 serta Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2021 tentang Alokasi Dana Bagi hasil Cukai Hasil Tembakau bagi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022. Sedangkan untuk penggunaan, pemantauan dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau termuat dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 215/PMK.07/2021.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Dokumen yang Digunakan

1) Surat Keterangan (SK) Dinas

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pasal 42 menjelaskan bahwa surat keterangan adalah naskah dinas yang memuat informasi tentang masalah, peristiwa, atau seseorang untuk keperluan kedinasan. Surat yang disusun dan ditandatangani oleh pejabat sebagaimana tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

2) Surat Perimintaan Pembayaran (SPP)

Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022 menjelaskan bahwa Surat Permintaan Pembayaran atau biasa disingkat dengan SPP merupakan dokumen yang dipergunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

3) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Anggaran 2022 menjelaskan bahwa Surat Perintah Membayar atau sering disingkat dengan SPM merupakan dokumen yang dipergunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.

4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Anggaran 2022 menjelaskan bahwa Surat Perintah Pencairan Dana atau sering disingkat dengan SP2D merupakan dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

4.3.2 Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah ialah sebagai berikut:

1. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial (Lijamsos)

Bidang Lijamsos memiliki tugas dan fungsi dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas pada program BLT DBHCHT yaitu melakukan proses verifikasi dan validasi bagi data data penerima bantuan berdasarkan data yang diberikan oleh Dinas Kabupaten/Kota. Setelah melakukan verifikasi dan validasi data kemudian bidang Lijamsos akan memberikan data tersebut beserta lampiran dokumen berupa Surat Keterangan Gubernur Jawa Tengah kepada bagian bendahara pengeluaran Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

2. Sub Bagian Keuangan Dinas Provinsi Jawa Tengah

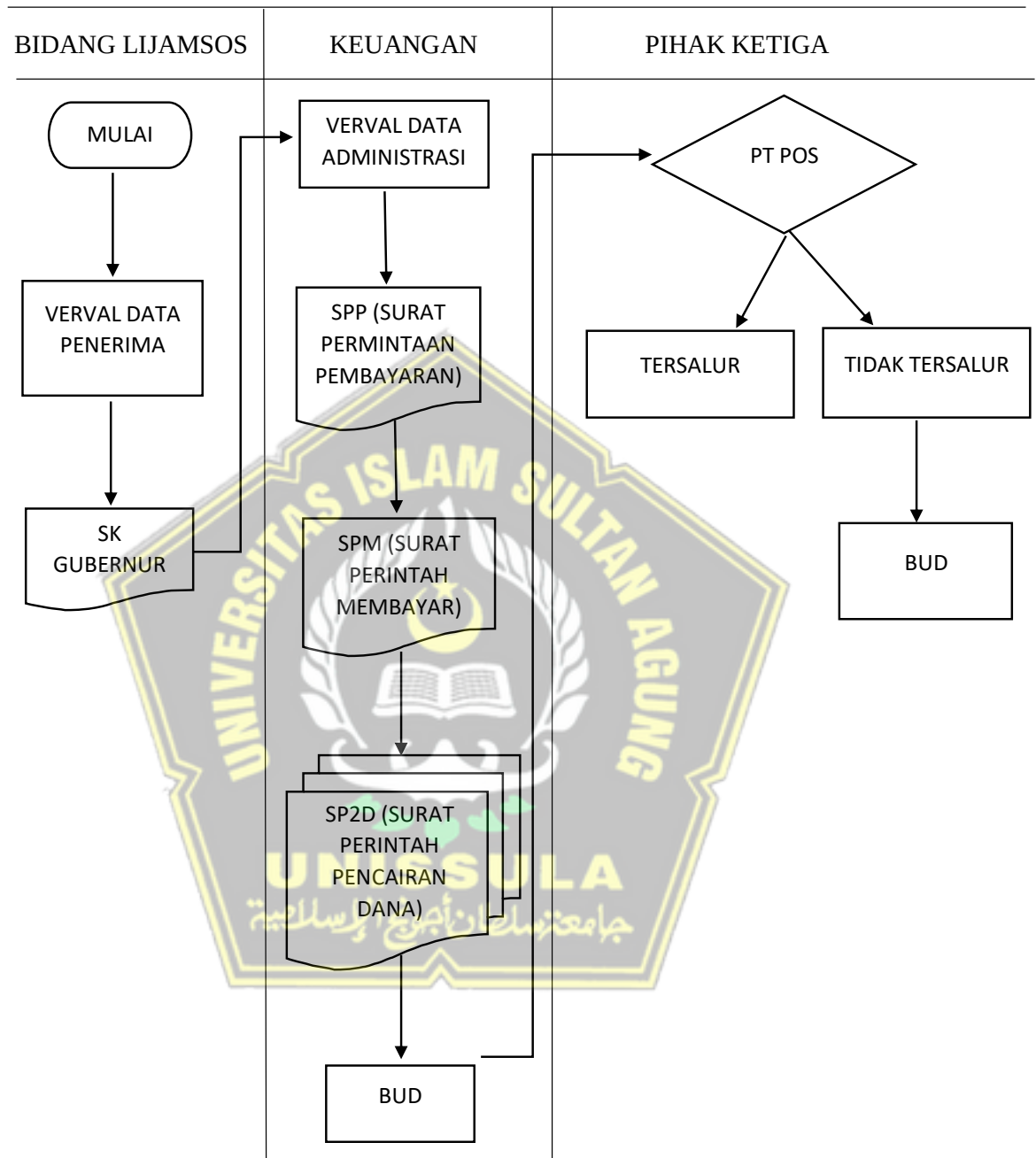
Sub Bagian keuangan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah memiliki tugas dan fungsi terkait dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas pada program BLT DBHCHT yaitu melakukan verifikasi dan validasi data administrasi yang telah diberikan oleh bidang liamsos. Setelah melakukan Verval administrasi kemudian bendahara pengeluaran pembantu membuat surat permintaan pembayaran atau SPP yang berisi data penerima Bantuan Langsung Tunai DBHCHT. Setelah penyusunan SPP langkah selanjutnya bendahara pengeluaran

pembantu menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai syarat pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana atau biasa disebut dengan SP2D. Satu dokumen SPM hanya bisa digunakan untuk satu kali pengajuan SP2D. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berisi anggaran yang akan dicairkan melalui Bendahara Umum Daerah atau disebut dengan BUD.

3. Pihak Ketiga PT POS

PT Pos menjadi pihak ketiga dalam pelaksanaan Bantuan Langsung Tunai DBHCHT. PT Pos memiliki tugas dan fungsi menyalurkan bantuan langsung tunai DBHCHT dari pemerintah daerah yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan. PT Pos melakukan penyaluran berdasarkan data yang diberikan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) serta dalam pelaksanaan penyaluran terdapat beberapa return atau biasa disebut dengan penerima tidak mengambil bantuan tersebut. PT Pos memiliki kewajiban melaksanakan return atau pengembalian dana kepada Bendahara Umum daerah.

4.3.3 Prosedur Pencairan dan Penyaluran BLT DBHCHT



Gambar 2 Flowchart pencairan BLT DBHCHT

Proses berjalannya program Bantuan Langsung Tunai kepada buruh tani tembakau dan atau buruh pabrik rokok di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 dijelaskan melalui tahapan sebagai berikut:

Bidang Lijamsos Melakukan verval Data Penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau. Setelah melakukan verval data selanjutnya Bidang Lijamsos menyerahkan hasil verval beserta dokumen pendukung berupa Surat Keterangan (SK) Gubernur kepada bagian keuangan Dinas Sosial. Pada bagian keuangan selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses verval data administrasi yang telah diterima dari bidang lijangsos. Setelah melakukan verval administrasi kemudian bendahara pengeluaran pembantu membuat surat permintaan pembayaran (SPP) yang berisikan data-data penerima bantuan. setelah menyusun SPP selanjutnya bendahara pengeluaran pembantu akan menerbitkan surat perintah membayar (SPM) yang nantinya digunakan untuk pengajuan SP2D. SP2D merupakan surat Perintah Pencairan Dana yang digunakan sebagai dokumen untuk mencairkan dana bantuan yang kemudian surat ini akan di serahkan kepada BUD. Apabila dokumen-dokumen sudah diterima oleh BUD, selanjutnya BUD akan mencairkan Dana tersebut dan kemudian akan diberikan kepada jasa penyalur atau pihak ketiga yaitu PT POS. PT POS bertugas menyalurkan dana bantuan kepada penerima yang sudah ditetapkan. Apabila ada dana yang tidak terlasurkan kepada penerimanya maka dana tersebut akan kembali ke BUD.

A. Mekanisme Pelaksanaan BLT DBHCHT

- 1) Sosialisasi pelaksanaan BLT Program Pembinaan Lingkungan Sosial DBHCHT bagi Buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok TA 2022.
- 2) Verval Data Penerima BLT Program Pembinaan Lingkungan Sosial DBHCHT bagi Buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok TA 2022.
- 3) Rapat koordinasi terkait pelaksanaan BLT Program Pembinaan Lingkungan Sosial DBHCHT bagi buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok TA 2022.
- 4) Persiapan pencairan (penyusunan SK, pengajuan keuangan dan penyampaian surat pemberitahuan ke kabupaten/kota).
- 5) Pelaksanaan pencairan
 - Direncanakan melalui PT POS Indonesia
 - Dengan pendamping TKSK sebanyak 200 orang se Jawa Tengah.
- 6) Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan BLT Program Pembinaan Lingkungan Sosial DBHCHT bagi Buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok TA 2022.
- 7) Waktu pelaksanaan Maret s.d. September 2022. Pencairan dilaksanakan sebanyak 2 kali, yaitu Bulan Juli (untuk bulan Juni dan Juli) dan Bulan Agustus (untuk bulan Agustus dan September).

B. Tugas dan Kewenangan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

- 1) Menyusun pedoman teknis Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT kepada buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022;
- 2) Berkoordinasi dengan Biro ISDA Setda Provinsi Jawa Tengah, Dinas Sosial Kabupaten/Kota tentang data usulan calon penerima Bantuan Langsung Tunai kepada buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok;
- 3) Melakukan finalisasi dan penetapan terhadap usulan calon penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT di tingkat Kabupaten/Kota hasil verifikasi serta validasi data oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT kepada buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022.

C. Penyedia Jasa Layanan Penyalur

- 1) Memproses penyaluran Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT kepada buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 dan menyalurkannya ke alamat penerima bantuan dan/atau titik komunitas terkecil di balai desa/kelurahan atau di lokasi pabrik rokok paling lama 21 (dua puluh satu) hari setelah

terbit SP2D. Apabila pada saat proses penyaluran, terdapat penerima BLT yang ada dalam daftar penerima sudah meninggal, BLT tetap dapat diterima oleh ahli warisnya; dan apabila penerima BLT tidak ada ditempat, dapat diterima kepada anggota keluarga yang tercantum dalam Kartu Keluarga yang sama.

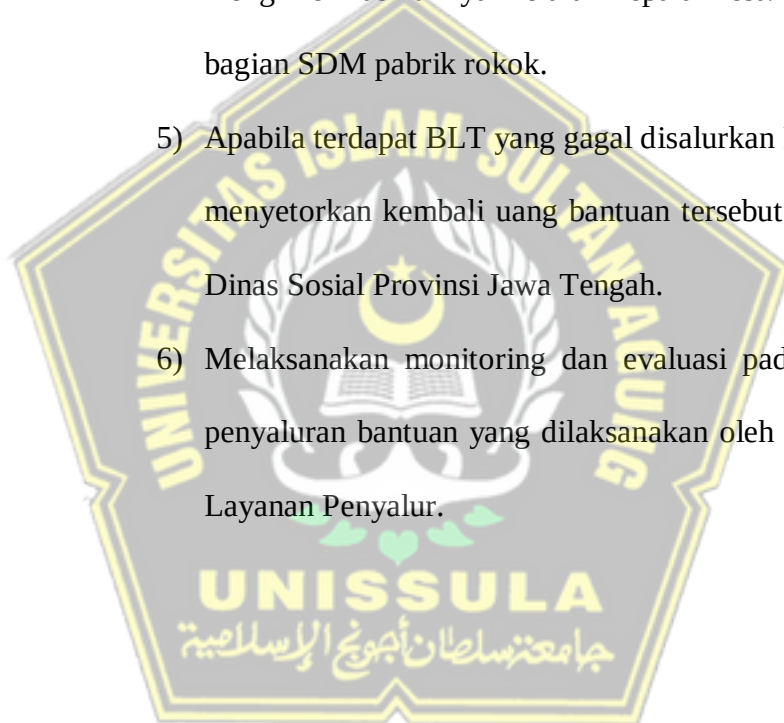
- 2) Melaporkan hasil distribusi/penyaluran dan capaian realisasi bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT kepada buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 secara realtime.
- 3) Melaporkan kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah atas permasalahan/kendala penyaluran bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT kepada buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022.
- 4) Penyedia Jasa Layanan Penyalur bertanggung jawab secara penuh dalam proses penyaluran Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT kepada buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022.

D. Pendampingan Penyaluran BLT DBHCHT

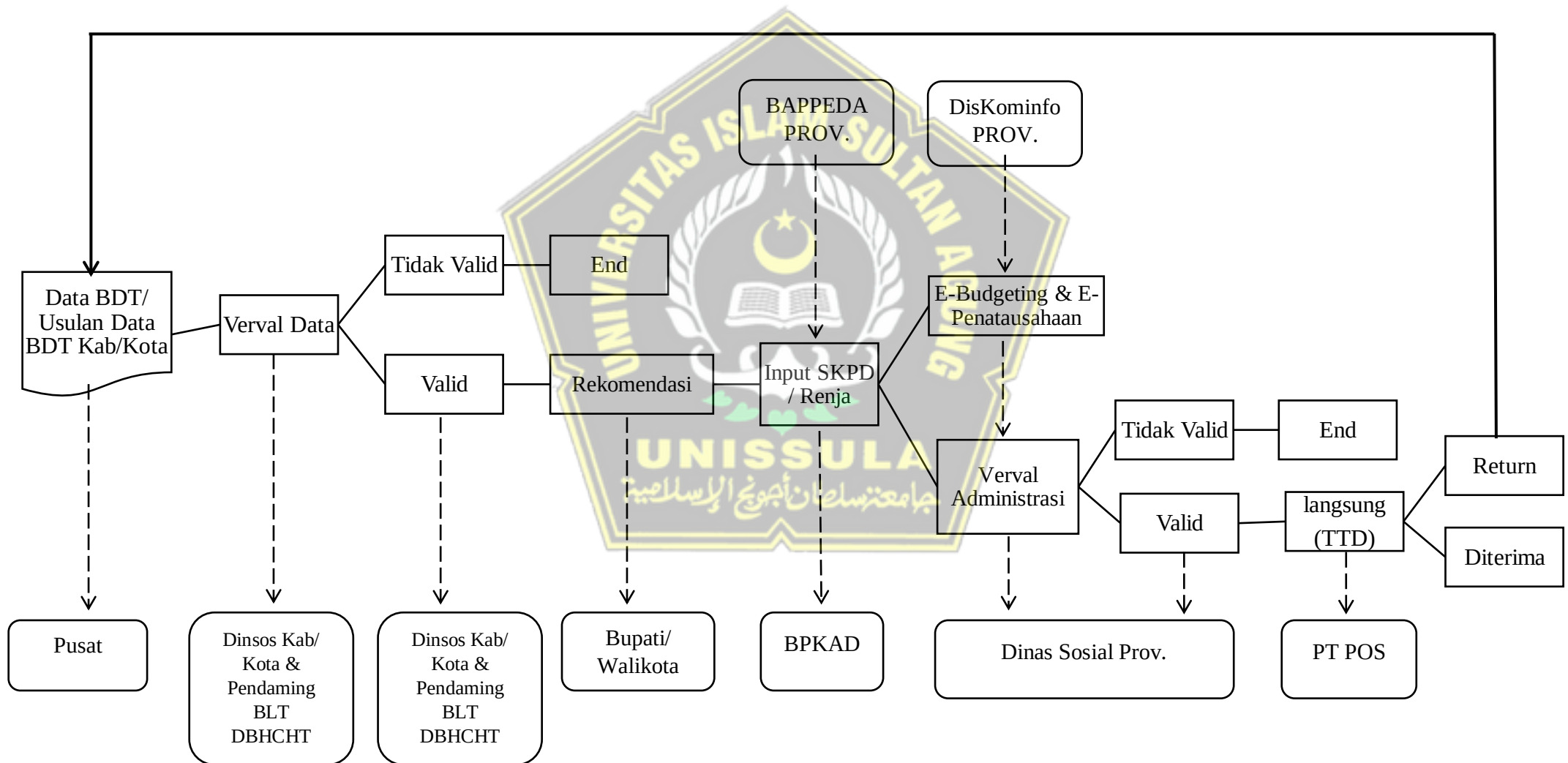
- 1) Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- 2) Pendamping lain yaitu apabila TKSK meninggal dunia atau karena hal-hal lain yang menyebabkan TKSK tidak

dapat mendampingi maka dapat ditunjuk dari unsur lain sebagai pendamping oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota sebagai pendamping.

- 3) Pendamping Penyaluran BLT DBHCHT ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kab. / Kota.
- 4) Berkoordinasi dengan Penyedia Jasa Layanan Penyalur terkait waktu pelaksanaan penyaluran bantuan dan menginformasikannya melalui Kepala Desa/Lurah ataupun bagian SDM pabrik rokok.
- 5) Apabila terdapat BLT yang gagal disalurkan PT POS wajib menyetorkan kembali uang bantuan tersebut ke bendahara Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada saat proses penyaluran bantuan yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Layanan Penyalur.



E. Mekanisme Pengajuan BLT DBHC



Mekanisme Pengajuan BLT DBHCHT

1. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melakukan Verifikasi dan Validasi data usulan penerima BLT DBHCHT kepada buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok tingkat kabupaten/kota Bersama dinas yang membidangi tenaga kerja dan dinas yang membidangi pertanian dan perkebunan kabupaten/kota serta bagian perekonomian setda kabupaten/kota.
2. Verifikasi dan validasi data menggunakan instrument yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas Provinsi Jawa Tengah.
3. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan BLT DBHCHT.
4. Hasil verifikasi dan validasi menjadi data calon penerima BLT DBHCHT dilampirkan Berita Acara Verifikasi dan Validasi Data dan Surat Pernyataan Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota, kemudian dilaporkan kepada Bupati/Walikota untuk mendapatkan rekomendasi.
5. Dinas sosial Kabupaten/Kota mengusulkan BLT DBHCHT kepada Gubernur dengan dilampirkan Rekomendasi Bupati/Walikota.
6. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah melakukan verifikasi administrasi terhadap rekomendasi Bupati/Walikota berdasarkan usulan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota.

7. Hasil verifikasi administrasi dimaksud diusulkan kepada Gubernur dengan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk ditetapkan sebagai penerima BLT DBHCHT dengan keputusan Gubernur.
8. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah melaksanakan input data usulan Calon penerima BLT DBHCHT de dalam aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD).
9. Usulan BLT DBHCHT dimaksud selanjutnya masuk dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Komunitas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Jawa Tengah dalam bentuk Bantuan Langsung Tunai yang sebelumnya secara teknis dilakukan penginputan jumlah nominal anggaran bantuan melalui Aplikasi Government Resources Management System (GRMS) yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah. Yang kemudian bantuan tersebut disalurkan melalui PT Pos.
10. Kantor POS memfasilitasi penyaluran BLT DBHCHT dengan cara Menyalurkan langsung kepada penerima

Bantuan selama penerima masih ditetapkan sebagai penerima BLT DBHCHT tahun 2022.



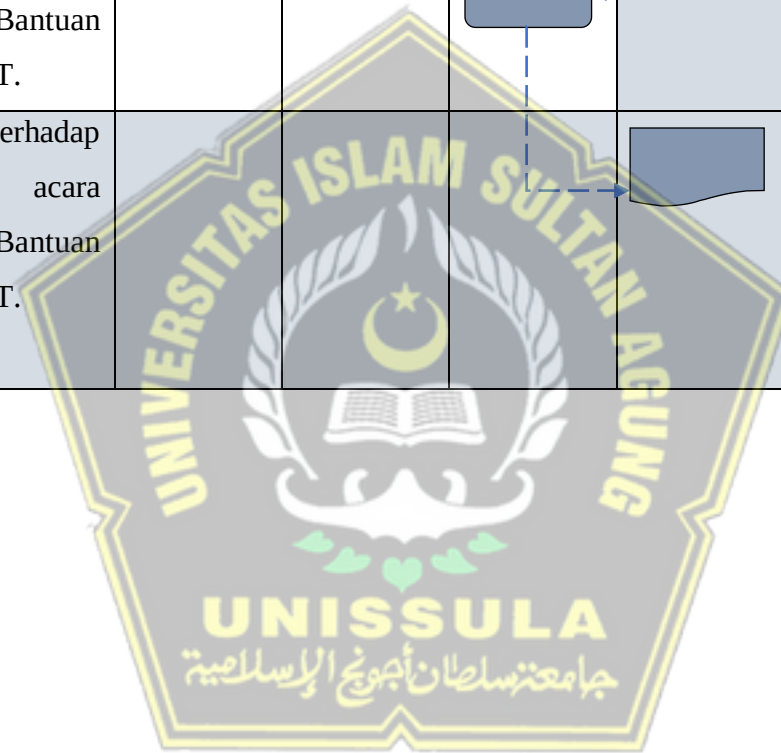
4.3.4 Standar Operasional Pelaksanaan BLT DBHCHT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						OUTPUT
		KADIS	SEKRETARIS	BAGIAN LINJAMSOS	SUBAG KEUANGAN	BANK JATENG	PENERIMA BANTUAN	
1.	Melaksanakan verifikasi administrasi terhadap rekomendasi Bupati/Walikota berdasarkan usulan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota							Daftar usulan calon penerima BLT DBHCHT
2.	Mengusulkan kepada Gubernur dengan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk ditetapkan sebagai Penerima BLT DBHCHT dengan Keputusan Gubernur							Daftar usulan calon penerima BLT DBHCHT
3.	Memasukkan nama-nama calon Penerima BLT DBHCHT ke Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD)							RKA dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

	dan Government Resource Management System (GRMS)							(DPA)
4.	Menyiapkan draft Surat Keputusan Gubernur tentang Penerima Bantuan Langsung Tunai DBHCHT.							Draft Keputusan Gubernur
5.	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder terkait proses pencairan bantuan, penyaluran, dan pelaporan program DBHCHT.							Kerjasama dengan stakeholder
6.	Mengajukan rekomendasi untuk pencairan dana berdasarkan Surat Keputusan Gubernur tentang Penerima program Bantuan Langsung Tunai (BLT) DBHCHT di Bendahara Umum Daerah (Badan Pengelolaan							Surat Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

	Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah)							
7.	Menerbitkan Surat Perintah membayar (SPM) untuk mencairkan dana melalui aplikasi GRMS.							Surat Perintah Membayar (SPM) (Lampiran IV)
8.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)							Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) (Lampiran V)
9.	Menyalurkan Bantuan Langsung Tunai DBHCHT kepada Penerima Bantuan melalui Kantor Pos.							Bantuan tunai bagi daftar penerima BLT DBHCHT
10.	Penerima bantuan mengambil dana pada PT Pos, apabila tidak diambil karena alasan tertentu maka dana bantuan yang tidak tersalurkan akan kembali ke kas							Surat Bukti Penerimaan (karena pengembalian) (Lampiran VI)

	daerah							
11.	Menyusun Berita Acara terhadap penyaluran Dana Bantuan Langsung Tunai DBHCHT.							Laporan kegiatan
12.	Melakukan verifikasi terhadap dokumen pada berita acara penyaluran Dana Bantuan Langsung Tunai DBHCHT.							Berita Acara penyaluran Dana Bantuan Langsung Tunai DBHCHT.



4.3.5 Sistem Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah antara lain:

1. Struktur Organisasi yang memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Pembagian tugas dan tanggungjawab yang tepat dimaksudkan agar terjadi pengecekan secara silang, sehingga setiap pekerjaan yang melibatkan sejumlah anggota dapat dijalankan dengan baik sebagaimana fungsinya sendiri-sendiri. Tujuan utama pemisahan tugas dan tanggung jawab ini ialah untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dari tanggungjawab yang dibebankan kepada masing-masing karyawan. Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah sudah menjalankan tugas sesuai fungsinya, tidak ada tugas bagi setiap karyawan untuk melaksanakan tugas rangkap, sehingga pengendalian intern telah melakukan tugasnya dengan baik dengan memisahkan tugas dan tanggungjawab pegawai. .

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

- a. Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah setiap Pengeluaran Wajib untuk meminta Tanda Tangan Dari Pimpinan Dinas Sosial dan Kasubag Keuangan. Kemudian setiap pengeluaran pada Dinas Sosial sudah diotorisasi oleh bagian yang berwenang pada konteks ini dilaksanakan oleh kepala bidang keuangan.

- b. Prosedur pencatatan dilakukan menggunakan bukti berupa cek yang sudah disetujui oleh bagian yang bertanggung jawab dengan mengisi semua lampiran. Bendahara akan mengeluarkan bukti pengeluaran kas ketika ada transaksi pengeluaran kas.

Pada organisasi, semua transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi seorang pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menyetujui transaksi tersebut.

Dengan demikian, dalam organisasi haruslah dibuat suatu sistem untuk mengatur pembagian kewenangan otorisasi untuk melaksanakan setiap transaksi. Di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, sistem otorisasi telah terlaksana dengan baik, terbukti dengan seluruh kegiatan yang dilaksanakan di organisasi membutuhkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktik yang sehat dilakukan oleh suatu instansi bertujuan untuk melakukan pembagian tanggung jawab secara fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Sistem pengendalian intern Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah telah melaksanakan praktik yang sehat, dimana para karyawan selalu melakukan pekerjaannya dengan jujur. Selama ini tidak ada penyalahgunaan terhadap pengeluaran kas anggaran bantuan. Adapun anggaran yang tidak sesuai dengan realisasinya, itupun dikarenakan pada saat penyaluran terjadi adanya return. Selain itu, setiap catatan harus

diinput disistem yang terintegrasi, para karyawan juga sangat menjaga kepercayaan yang telah diberikan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah melakukan seleksi untuk memperoleh pegawai yang sesuai dengan tanggungjawab yang akan dipikul, Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah selalu melakukan seleksi terhadap calon pegawainya. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah mengutamakan pegawai yang berpengalaman pada bidangnya. Sehingga setiap pegawai dapat diandalkan dalam melakukan pekerjaannya.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pada Sistem Pengeluaran Kas pada Bantuan langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah melalui Tahapan verifikasi validasi data penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) dengan mempertimbangkan kriteria yang telah ditetapkan. Pembuatan Surat Keputusan (SK) sebagai pengajuan kepada pihak Pemerintah Daerah untuk persyaratan Pencairan dana Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT). Pencairan Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) dilaksanakan setelah bendahara pengeluaran pembantu Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah mengeluarkan Surat Permintaan pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Suran Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang kemudian akan diserahkan kepada BUD sebagai syarat Dokumen Pencairan Dana.

Berdasarkan hasil Pengamatan yang sudah dilaksanakan adapun kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengeluaran Kas pada Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah memiliki Petunjuk Teknis dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan sehingga dalam pelaksanaan penyaluran Dana Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) dapat terlaksana secara baik.

2. Dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dan dari teori-teori yang ada, sehingga berkesimpulan bahwasanya pengendalian internal yang diterapkan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah sudah diterapkan secara efektif sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern.

5.2 Keterbatasan

1. Kelemahan

Berdasarkan Penelitian yang telah dilaksanakan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah terkait dengan Prosedur Pengeluaran Kas Program Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) penulis dapat menyimpulkan bahwa kelemahan dari penelitian di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yaitu tidak ada Flowchart atau bagan alur yang menjelaskan tentang sistem pengeluaran kas dalam pelaksanaan Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT). Selain itu pada sistem pengeluaran kas masih adanya kekurangan pada bagian Verval Data Administrasi. Hal tersebut karena pada proses penginputan masih dilakukan secara manual oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

2. Kelebihan

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) melalui aplikasi Doverment Resources Management System atau sering disebut dengan

GRMS. Di dalam GRMS terdapat menu e-penatausahaan yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menginput anggaran yang akan dialokasikan kepada penerima bantuan. Dengan adanya sistem tersebut dapat meminimalisir adanya penyelewengan. Prosedur pengeluaran kas pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah sudah tersusun secara sistematis. Dapat dikatakan sistematis karena proses pengeluaran kas yang terjadi pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah sudah dilaksanakan secara berurutan.

5.3 Saran

Berdasarkan dari hasil pembahasan maka saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah lebih mengawasi jalannya penyaluran Bantuan Langsung Tunai (BLT) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) sehingga prosedur dalam penyaluran Dana Bantuan tersebut lebih optimal serta dapat terealisasi dengan baik.
2. Sistem pengendalian internal dan sistem akuntansi pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah sudah berjalan secara efektif. Selanjutnya Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah hendaknya perlu untuk mempertahankan sistem pengendalian internal yang sudah berjalan supaya tetap baik dan memadai dengan beberapa tahapan, salah satunya melaksanakan observasi pada penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas yang sudah dilaksanakan, sehingga diharapkan sistem yang diberlakukan dapat berkembang dengan baik dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Aulya, A. (2021). Analisis Pelaksanaan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas Sekretariat DPRD Kota Magelang. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen Mutiara Madani*, 3.
- Bodnar. (2014). *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: erlangga.
- Greivy Panambuan, J. J. (2016). Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran kas pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*, 3.
- Hernawati Pramesti, D. E. (2020). Sistem Informasi Akuntansi Kas Pada Lembaga Pendidikan . *Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Surakarta*, 4.
- Larasati, D. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Citrus Batu). *University Of Muhammadiyah Malang*, 3.
- Meri lisma, O. (2018). Analisis Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Sumatera Selatan. *Jurnal Media Akuntansi*, 8.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nopiana, P. R. (2018). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Pengeluaran Kas Pada Koperasi Keluarga Besar PT Semen Padang. *JIM UPB Volume 6 no.1* , 3.
- Profil Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah*. (n.d.). Retrieved from Dinsos Prov Jateng: <https://dinsos.jatengprov.go.id/sejarah-singkat/dinas-sosial-prov-jateng>
- Rahmad Mahmud, J. J. (2016). Analisis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan (UP) pada Dinas Sosial Kota Manado. *ISSN 2303-1174*, 3.
- steinbart, M. B. (2015). *Sistem Inormasi Akuntansi edisi 13*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: Alfa Beta.

- Sunaningsih, R. d. (2021). Analisis Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Sosial Kota Magelang. *Jurnal Syntax Transformation*, 3.
- Tengah, D. S. (2022). *Petunjuk Teknis Bantuan Langsung Tunai Yang Bersumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau*. Semarang: Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
- weygandt Jerry, d. (2007). *Pengantar Akuntansi Buku I. edisi Tujuh, Alih bahasa oleh Ali Kbar Yulianto, Wasifah, RanggaHandika*. Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, D. N. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Windi Firginia Dendeng, I. E. (2020). Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado. *Jurnal Riset Akuntansi*, 3.
- Yuni Eka Achyani, A. V. (2020). Analisa dan Implementasi Sistem Informasi Pengeluaran Kas Kecil Pada PT Bank Bukopin Berbasis Web. *Paradigma Jurnal Informasi dan Komputer*, 2.

